







ZWIĄZEK TOWARZYSTW GIMNASTYCZNYCH „SOKÓŁ" W POLSCE.

# REGULAMINY
# ORGANIZACJI SOKOLIC




WARSZAWA
1927.

ZWIĄZEK TOWARZYSTW GIMNASTYCZNYCH „SOKÓŁ" W POLSCE.






# REGULAMINY ORGANIZACJI SOKOLIC






WARSZAWA
1927.





*Zakłady Drukarskie*
*F. Wyszyński i S-ka,*
*Warecka 15.*

# REGULAMIN

## ZWIĄZKOWEGO WYDZIAŁU SOKOLIC PRZY PRZEWODNICTWIE ZWIĄZKU TOW. GIMN. „SOKÓŁ“ W POLSCE.

Zatwierdzony na posiedzeniu Zarządu Związku w d. 19.IX 1926.

### Rozdział I.

### *Istota, cel i zakres działania.*

1) Wydział Sokolic, utworzony przy Przewodnictwie Związku, na zasadzie par. 28 Statutu Związku, ma na celu szerzenie idei i prowadzenie pracy sokolej wśród kobiet.

2) Do zadań Wydziału należy:

a) ogólne organizowanie i kierownictwo pracami kulturalno - oświatowemi, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego druhen;

b) prowadzenie statystyki druhen i ich działalności;

c) współdziałanie w tworzeniu nowych Gniazd kobiecych, względnie oddziałów żeńskich przy Gniazdach.

3) Dla wykonania powyższych zadań, Z. W. S. powołuje do życia sekcje:

a) organizacyjno-propagandową;

b) kulturalno-oświatową;

c) wychowania fizycznego i hygjeny;

d) przysposobienia wojskowego;

e) dochodów niestałych, oraz inne, w miarę potrzeby.

Z.W.S. organizuje w porozumieniu z odpowiedniemi władzami sokolemi Wydziały Sokolic przy Dzielnicach i Okręgach oraz oddziały żeńskie

w Gniazdach. Stosunek wzajemny ustalony zostanie osobnym Regulaminem.

## Rozdział II.

## *Skład, organizacja i fundusze Z. W. S.*

4) W skład Z.W.S. wchodzi: 1) Prezydjum Wydziału, Prezydja poszczególnych Sekcyj i przewodniczące dzielnicowych W. S.

5) Prezydjum Z.W.S. stanowią: Przewodnicząca, dwie zastępczynie, sekretarka, kierowniczki sekcyj.

6) Przewodniczącą Wydziału powołuje Przewodnictwo Związku. Przewodnicząca obowiązana jest zorganizować Wydział i skład jego podać do wiadomości i zatwierdzenia Przewodnictwu Związku.

Przewodnicząca jest oficjalną przedstawicielką Z.W.S. nazewnątrz, prowadzi posiedzenia Z.W.S. i ustala porządek obrad, przedstawia Przewodnictwu Związku sprawozdanie z działalności Z.W.S. i program prac, podpisuje łącznie z sekretarką wychodzącą korespondencję na terenie własnym.

Pierwsza zastępczyni przewodniczącej zastępuje przewodniczącą podczas jej nieobecności we wszystkich wyżej wymienionych funkcjach, jak również w jej zastępstwie uczestniczy w zebraniach Przewodnictwa Związku z głosem decydującym w sprawach dotyczących Z.W.S. Przewodnicząca i obie vice-przewodniczące mają prawo brać udział w posiedzeniach sekcyj z prawem głosu.

Druga zastępczyni przewodniczącej pełni obowiązki przewidziane dla pierwszej zastępczyni w razie jej nieobecności, prowadzi kasę, przedstawia na zebraniu Z. W. S. wnioski w sprawie potrzebnych funduszów, przedstawia sprawozdanie Z.W.S. z wpływów i wydatków.

Sekretarka prowadzi księgę protokółów, opracowuje sprawozdania, załatwia korespondencję

bieżącą, podpisuje korespondencję łącznie z przewodniczącą lub jedną z zastępczyń, zawiadamia o terminie zebrań nadzwyczajnych prezydjum oraz o zebraniach Wydziału.

Funkcje kierowniczek sekcyj określi szczegółowo Regulamin sekcyj.

Każda z członkiń Prezydjum oraz Wydziału Sokolic obowiązana jest regularnie i punktualnie bywać na zebraniach, a w razie niemożności przybycia, winna zawczasu usprawiedliwić swą nieobecność.

7) Mandaty Prezydjum trwają dwa lata i wygasają równocześnie z mandatami członków Przewodnictwa Związku. Prezydjum jednak pełni swe czynności do chwili przekazania ich nowemu Prezydjum.

Mandaty, wakujące z jakichkolwiek powodów w ciągu kadencji, obsadzane są w czasie jaknajkrótszym drogą kooptacji przez Prezydjum Z.W.S. z podaniem do wiadomości i zatwierdzenia Przewodnictwu Związku.

8) Siedzibą Z.W.S. jest siedziba Przewodnictwa Związku.

9) Sprawy bieżące załatwia Prezydjum, które składa sprawozdanie z czynności na najbliższem plenarnem zebraniu Z. W. S.

10) Kierowniczki poszczególnych sekcyj wchodzą z urzędu do odpowiednich wydziałów i sekcyj przy Przewodnictwie Związku.

11) Żadnej z członkiń Z.W.S. poza przewodniczącą, nie przysługuje prawo występowania publicznego lub prowadzenia jakiejkolwiek akcji nazewnątrz bez uprzedniego porozumienia się z przewodniczącą Z.W.S. — Sprawy, omawiane w Prezydjum, mają charakter poufny.

12) Fundusze Z.W.S. składają się:

a) z subwencyj udzielanych z kasy Związku;
b) z zapisów, fundacyj i darów;
c) z wpływów, uzyskanych przez Sekcję dochodów niestałych Z. W. S.

Funduszami zarządza Prezydjum Z.W.S., które jest obowiązane do składania sprawozdań Przewodnictwu Związku.

Rozdział III.

## *Organizacja pracy Z. W. S.*

13) Posiedzenia Prezydjum odbywają się dwa razy na miesiąc ,w terminach ustalonych. W razie nagłej potrzeby przewodnicząca może zwołać zebranie w każdym czasie. Posiedzenia Wydziału zwoływane są przez Prezydjum przynajmniej raz na kwartał.

14) Uchwały, dotyczące spraw zasadniczych, podlegają zatwierdzeniu Przewodnictwa Związku, przyczem za zatwierdzenie uważa się brak uchylenia danej uchwały przez Przewodnictwo w ciągu 15 dni od przedstawienia protokułu zebrania.

15) Na posiedzeniach Prezydjum mogą być obecni z głosem doradczym: vice-prezesi, naczelnik Związku, oraz delegaci Przewodnictwa, członkinie poszeczególnych sekcyj i instruktorki dla referowania i obrony swoich prac i wniosków, jak również zaproszeni przez przewodniczącą goście.

Posiedzenia Prezydjum są ważne przy obecności przynajmniej połowy członkiń Prezydjum oraz przewodniczącej, względnie jednej z jej zastępczyń.

16) Posiedzenia Z.W.S. są ważne bez względu na ilość obecnych, o ile zawiadomienia imienne z porządkiem dziennym rozesłane zostały przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem zebrania do wszystkich członkiń i Przewodnictwa Związku.

17) Obrady toczą się zgodnie z zasadniczemi przepisami, ustalonemi przez Regulamin Obrad w zbiorze Regulaminów sokolich z 1926 r., str. 31

## REGULAMIN
## DZIELNICOWEGO WYDZIAŁU SOKOLIC.

### Rozdział I.

*Istota, cel i zakres działania.*

1. Wydział Sokolic, utworzony przy Dzielnicy, ma na celu szerzenie idei i prowadzenie pracy sokolej wśród kobiet na terenie własnej Dzielnicy w ramach i na podstawie programów, opracowanych przez Z. W. S.

2. Dla wykonania powyższych zadań, Dzielnicowy Wydział Sokolic tworzy Sekcje: a) organizacyjno-propagandową, b) kulturalno-oświatową, c) wychowania fizycznego i hygjeny, d) przysposobienia wojskowego, e) dochodów niestałych oraz inne w miarę potrzeby.

3. Dzielnicowy Wydział Sokolic współdziała ze Z. W. S. w organizowaniu Wydziałów Sokolic przy Okręgach i przy Gniazdach mieszanych na terenie własnej Dzielnicy i w porozumieniu z odpowiedniemi Władzami Sokolemi.

### Rozdział II.

*Skład, organizacja i fundusze.*

4. W skład Dz. W. S. wchodzi: 1) prezydjum Wydziału, 2) członkinie poszczególnych sekcyj, 3) przewodniczące Okręgowych W. S.

5. Prezydjum Dz. W. S. stanowią przewodnicząca, dwie zastępczynie, sekretarka, jej zastępczyni i kierowniczki sekcyj.

6. Przewodniczącą Wydziału powołuje Przewodnictwo Dzielnicy. Przewodnicząca obowiązana

jest zorganizować Wydział i skład jego podać do wiadomości i zatwierdzenia Przewodnictwu Dzielnicy.

Przewodnicząca jest oficjalną przedstawicielką Dz. W. S. nazewnątrz; czuwa nad wykonaniem zadań, zawartych w Rozdziale I niniejszego Regulaminu; prowadzi posiedzenia Dz. W. S. i ustala porządek obrad; bierze udział w posiedzeniach Z. W. S. i Przewodnictwie Dzielnicy, na których składa sprawozdania z działalności Dz. W. S. i program prac; podpisuje łącznie z sekretarką korespondencję; utrzymuje ścisłą łączność ze Z. W. S. oraz z Okręgowemi Wydziałami Sokolic.

Pierwsza zastępczyni przewodniczącej zastępuje przewodniczącą podczas jej nieobecności we wszystkich wyżej wymienionych funkcjach.

Druga zastępczyni przewodniczącej pełni obowiązki przewidziane dla pierwszej zastępczyni w razie jej nieobecności; prowadzi kasę; przedstawia wnioski w sprawie potrzebnych funduszów oraz sporządza sprawozdania z wpływów i wydatków.

Przewodnicząca i obie jej zastępczynie mają prawo brać udział w posiedzeniach sekcyj z prawem głosu.

Sekretarka prowadzi księgę protokółów, opracowuje sprawozdania, załatwia korespondencję łącznie z przewodniczącą lub jedną z zastępczyń, zawiadamia o terminach zebrań nadzwyczajnych Prezydjum oraz o zebraniach Wydziału.

Zastępczyni sekretarki pełni przekazaną jej część wyżej wymienionych prac sekretarki i zastępuje sekretarkę w razie jej nieobecności.

Prace sekcyj i funkcje kierowniczek określa regulamin, ustalony dla sekcyj Z. W. S.

Każda z członkiń Dz. W. S. obowiązana jest regularnie i punktualnie bywać na zebraniach a w razie niemożności przybycia zawczasu usprawiedliwić swą nieobecność.

Członkinie Dz. W. S., zaniedbujące swe obowiązki, lub działające na szkodę tego Wydziału,

mogą być na wniosek przewodniczącej uchwałą prezydjum usunięte z Dz. W. S.

7. Mandaty Prezydjum trwają rok i wygasają równocześnie z mandatami Przewodnictwa Dzielnicy. Prezydjum jednak pełni swe czynności do chwili przekazania ich nowemu Prezydjum.

Mandaty wakujące z jakichbądź powodów w ciągu kadencji obsadzane są w czasie jaknajkrótszym drogą kooptacji przez Prezydjum Dz. W. S. z podaniem do wiadomości i zatwierdzenia Przewodnictwu Dzielnicy.

8. Siedzibą Dz. W. S. jest siedziba Przewodnictwa Dzielnicy.

9. Sprawy bieżące załatwia Prezydjum, które składa sprawozdanie z czynności na najbliższem zebraniu Dz. W. S.

10. Przewodniczące sekcyj w f. i p. w. i innych wchodzą z urzędu do odpowiednich Wydziałów w Dzielnicy.

11. Żadnej z członkiń Dz. W. S. nie przysługuje prawo występowania publicznego lub prowadzenia jakiejkolwiek akcji nazewnątrz bez uprzedniego porozumienia się z przewodniczącą Dz. W. S.

Sprawy, omawiane w Prezydjum, mają charakter poufny.

12. Fundusze Dz. W. S. składają się: a) z subwencyj, udzielanych z kasy Dzielnicy, b) z wpływów, uzyskanych przez Sekcję dochodów niestałych.

Funduszami zarządza prezydjum Dz. W. S. które jest obowiązane składać szczegółowe sprawozdanie Przewodnictwu Dzielnicy i Z. W. S.

## Rozdział III.

### *Organizacja pracy.*

13. Posiedzenia Prezydjum odbywają się przynajmniej raz na miesiąc w terminach ustalonych. W razie nagłej potrzeby przewodnicząca może zwołać zebranie w każdym czasie.

Posiedzenia Wydziału zwoływane są przez prezydjum przynajmniej raz na kwartał.

14. Uchwały, dotyczące spraw zasadniczych, podlegają zatwierdzeniu Przewodnictwa Dzielnicy, przyczem za zatwierdzenie uważa się brak uchylenia danej uchwały przez Przewodnictwo w ciągu 15 dni od przedstawienia protokółu zebrania. Odpisy protokółów posiedzeń prezydjum winny być przesłane Z. W. S.

15. Przewodniczącej przysługuje prawo zapraszania na posiedzenia z głosem doradczym osób, których obecność uzna za potrzebną lub pożądaną.

Posiedzenia prezydjum są ważne przy obecności przynajmniej połowy członkiń prezydjum oraz przewodniczącej, względnie jednej z jej zastępczyń.

16. Posiedzenia Dz. W. S. są ważne bez względu na ilość obecnych, o ile zawiadomienia imienne z porządkiem obrad zostaną rozesłane przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem zebrania do wszystkich członkiń Wydziału, Przewodnictwa Dzielnicy i Z. W. S.

17. Obrady toczą się zgodnie z zasadniczemi przepisami, ustalonemi przez Regulamin Obrad w zbiorze Regulaminów Sokolich z 1926 r., str. 31.

## REGULAMIN
## OKRĘGOWEGO WYDZIAŁU SOKOLIC.

### Rozdział I.

### *Istota, cel i zakres działania.*

1. Wydział Sokolic, utworzony przy Okręgu, ma na celu szerzenie idei i prowadzenie pracy sokolej wśród kobiet na terenie własnego Okręgu w ramach i na podstawie programów, opracowanych przez Z. W. S.

2. Dla wykonania powyższych zadań Okręgowy Wydział Sokolic tworzy sekcje: a) organizacyjno-propagandową, b) kulturalno-oświatową, c) wychowania fizycznego i hygjeny, d) przysposobienia wojskowego, e) dochodów niestałych oraz inne, w miarę potrzeby.

3. Okręgowy Wydział Sokolic współdziała z D. W. S. w organizowaniu nowych Gniazd żeńskich oraz Wydziałów Sokolic w Gniazdach mieszanych na terenie własnego Okręgu i w porozumieniu z odpowiedniemi Władzami Sokolemi.

### Rozdział II.

### *Skład, organizacja i fundusze.*

4. W skład O. W. S. wchodzi: 1) prezydjum Wydziału, 2) członkinie poszczególnych sekcyj, 3) prezeski Gniazd żeńskich danego Okręgu, 4) przewodniczące W. S. z Gniazd mieszanych.

5. Prezydjum O.W.S. stanowią: przewodnicząca, zastępczyni, sekretarka, przewodniczące sekcyj.

6. Przewodniczącą Wydziału powołuje Zarząd Okręgu. Przewodnicząca obowiązana jest zorga-

nizować Wydział i skład jego podać do wiadomości i zatwierdzenia Zarządu Okręgu.

Przewodnicząca jest oficjalną przedstawicielką O. W. S. nazewnątrz, czuwa nad wykonaniem zadań, zawartych w Rozdziale I niniejszego Regulaminu; prowadzi posiedzenia O. W. S. i ustala porządek obrad; bierze udział w posiedzeniach Dzielnicowego Wydziału Sokolic i Zarządu Okręgu, na których składa sprawozdania z działalności O. W. S. i program prac; podpisuje łącznie z sekretarką korespondencję; utrzymuje ścisłą łączność z D. W. S. oraz z Gniazdami żeńskiemi i Wydziałami Sokolic przy Gniazdach mieszanych.

Zastępczyni przewodniczącej zastępuje przewodniczącą podczas jej nieobecności we wszystkich wyżej wymienionych funkcjach, prowadzi kasę, przedstawia wnioski w sprawie potrzebnych funduszów oraz sporządza sprawozdania z wpływów i wydatków.

Przewodnicząca i jej zastępczyni mają prawo brać udział:

a) w posiedzeniach sekcyj O. W. S. z prawem głosu;

b) w posiedzeniach Zarządów Gniazd żeńskich i W. S. w Gniazdach mieszanych z głosem doradczym.

Sekretarka prowadzi książkę protokółów, opracowuje sprawozdania; załatwia korespondencję łącznie z przewodniczącą lub zastępczynią; zawiadamia o terminach zebrań nadzwyczajnych prezydjum, oraz o zebraniach Wydziału.

Prace sekcyj i funkcje kierowniczek określa regulamin, ustalony dla sekcyj Z. W. S.

Każda z członkiń O. W. S. obowiązana jest regularnie i punktualnie bywać na zebraniach, a w razie niemożności przybycia, zawczasu usprawiedliwić swą nieobecność.

Członkinie O. W. S., zaniedbujące swe obowiązki, lub działające na szkodę tego Wydziału,

mogą być na wniosek przewodniczącej uchwałą prezydjum usunięte z O. W. S.

7. Mandaty prezydjum trwają 3 lata i wygasają równocześnie z mandatem prezesa Okręgu. Prezydjum jednak pełni swe czynności do chwili przekazania ich nowemu prezydjum.

Mandaty wakujące z jakichkolwiek powodów w ciągu kadencji obsadzane są w czasie jaknajkrótszym drogą kooptacji przez prezydjum O. W. S. z podaniem do wiadomości i zatwierdzenia Zarządu Okręgu.

8. Siedzibą O. W. S. jest siedziba Zarządu Okręgu.

9. Sprawy bieżące załatwia prezydjum, które składa sprawozdanie z czynności na najbliższem plenarnem zebraniu O. W. S.

10. Przewodniczące sekcyj wchodzą z urzędu do odpowiednich Wydziałów przy Zarządzie Okręgu.

11. Żadnej z członkiń O. W. S. nie przysługuje prawo występowania publicznego lub prowadzenia jakiejkolwiek akcji nazewnątrz bez uprzedniego porozumienia się z przewodniczącą O. W. S. Sprawy omawiane w prezydjum mają charakter poufny.

12. Fundusze O. W. S. składają się:

a) z subwencyj udzielanych z kasy Okręgu,

b) z wpływów, uzyskanych przez sekcję dochodów niestałych.

Funduszami zarządza prezydjum O. W. S., które jest obowiązane składać szczegółowe sprawozdanie Zarządowi Okręgu i Dziel. W. S.

## Rozdział III.

### *Organizacja pracy.*

13. Posiedzenia Prezydjum odbywają się przynajmniej raz na miesiąc w terminach ustalonych. W razie nagłej potrzeby przewodnicząca może zwołać zebranie w każdym czasie.

Posiedzenia Wydziału zwoływane są przez prezydjum przynajmniej raz na kwartał.

14. Uchwały, dotyczące spraw zasadniczych podlegają zatwierdzeniu Zarządu Okręgu, przyczem za zatwierdzenie uważa się brak uchylenia danej uchwały przez Zarząd Okręgu w ciągu 15 dni od przedstawienia protokółu zebrania. Odpisy protokółów winny być przesyłane Dz.W.S.

15. Przewodniczącej przysługuje prawo zapraszania na posiedzenia z głosem doradczym osób, których obecność uzna za potrzebną lub pożądaną.

Posiedzenia prezydjum są ważne przy obecności przynajmniej połowy członkiń prezydjum oraz przewodniczącej, względnie jej zastępczyni.

16. Posiedzenia O. W. S. są ważne bez względu na ilość obecnych, o ile zawiadomienia imienne z porządkiem dziennym zostaną rozesłane przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem zebrania do wszystkich członkiń Wydziału, Zarządu Okręgu i Dz. W. S.

17. Obrady toczą się zgodnie z zasadniczemi przepisami, ustalonemi przez Regulamin Obrad w zbiorze Regulaminów Sokolich z 1926 r., str. 31.

## REGULAMIN
## ODDZIAŁU SOKOLIC przy Tow. Gimn. „SOKÓŁ"

### Rozdział I.

### *Istota, cel i zakres działania.*

1. Wydziały Sokolic, powołane są do życia uchwałą Rady Związkowej z dn. 31 października i 1 listopada 1926 r. Przy Towarzystwach Gimnastycznych „Sokół", w których istnieją oddziały kobiece, powołuje się Wydziały Sokolic ze względu na potrzebę stosowania dla druhen odpowiednich metod wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

2. Wydział Sokolic przy T-wie ma na celu szerzenie idei sokolej wśród najszerszych warstw społeczeństwa kobiecego i prowadzenia pracy sokolej dla druhen na terenie swego Gniazda.

3. Do zadań Wydziału Sokolic należy:

a) współdziałanie z Zarządem T-wa w kierunku ogólnego podniesienia Gniazda pod względem ideowym, moralnym i gospodarczym, celem stworzenia wzorowej jednostki sokolej;

b) organizowanie i kierowanie pracami kulturalno-oświatowemi, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego druhen i młodzieży żeńskiej;

c) wpajanie i przestrzeganie karności i obowiązkowości sokolej, zachęcanie i pobudzanie druhen do ćwiczeń fizycznych i działalności społecznej i narodowej.

4. Do wykonania powyższych zadań Wydział Sokolic może w miarę potrzeby powoływać do życia sekcje, których praca winna być opartą na

regulaminach, zatwierdzonych przez Zarząd T-wa i podanych do wiadomości Okręgowemu Wydziałowi Sokolic.

## Rozdział II.

### *Skład, organizacja i fundusze.*

5. W skład Oddziału Sokolic wchodzą wszystkie druhny, należące do Towarzystwa.

6. Wydział Sokolic jest wybierany na plenarnem zebraniu druhen i zatwierdzany przez Zarząd Tow. Zwołane w tym celu plenarne zebranie Oddziału Sokolic winno się odbyć przynajmniej na dwa tygodnie przed Walnem Zgromadzeniem Tow. Wydział pełni jednak swe czynności do czasu przekazania ich nowemu Wydziałowi.

7. Wydział Sokolic stanowią: przewodnicząca, zastępczyni przewodniczącej, sekretarka, zastępczyni sekretarki, skarbniczka, kierowniczka techniczna jej zastępczyni, oraz kierowniczki istniejących sekcyj.

Podział pracy w Wydziale Sokolic jest następujący:

a) Przewodnicząca jest oficjalną przedstawicielką Wydziału Sokolic nazewnątrz i odpowiedzialną wobec Zarządu Tow. i Władz Sokolich za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału; czuwa nad wykonaniem zadań, zawartych w Rozdziale I niniejszego Regulaminu; przewodniczy w zebraniach Wydziału i na zebraniach plenarnych Oddziału Sokolic; przedstawia Zarządowi Tow. do zatwierdzenia sprawozdania z działalności i program prac; jest z urzędu delegatką do Okręgowego Wydziału Sokolic; podpisuje łącznie z prezesem Tow. korespondencję wychodzącą, tyczącą się Oddziału Sokolic; przyjmuje w porozumieniu z prezesem kierowniczkę techniczną (instruktorkę); utrzymuje ścisłą

łączność z Zarządem Tow. i Okręgowym Wydziałem Sokolic; dąży wszelkiemi rozporządzalnemi środkami w zgodnej współpracy z Zarządem do podniesienia stanu liczebności, sprawności fizycznej i pomyślnego rozwoju całego Tow.

Zastępczyni współpracuje z przewodniczącą i zastępuje ją podczas nieobecności.

b) Sekretarka prowadzi księgę protokółów i spis członkiń Oddziału, sporządza sprawozdania i wykazy statystyczne. 

c) Skarbniczka prowadzi listę składek i kwitarjusze; odbiera od druhen i młodzieży żeńskiej składki, które przekazuje skarbnikowi Zarządu; stara się utrzymać wypłacalność druhen na zadawalającym poziomie; prowadzi sprawozdania kasowe z funduszów Oddziału Sokolic, wymienionych w § 14 niniejszego Regulaminu.

d) Kierowniczka techniczna (instruktorka) pracuje nad podniesieniem i rozwojem wychowania fizycznego druhen i młodzieży żeńskiej; prowadzi sama lub pod kierunkiem naczelnika Tow. ćwiczenia, gry i lekką atletykę; przygotowuje zastępy do zawodów i zlotów; współpracuje z naczelnictwem Towarzystwa.

8. Urzędowanie przewodniczącej trwa 3 lata. Urzędowanie pozostałych członkiń Wydziału trwa również trzy lata, lecz corocznie ustępuje trzecia ich część, w pierwszych dwuch latach przez losowanie, następnie z kolei starszeństwa wyboru. Na miejsce członkini Wydziału, która ustąpiła w ciągu roku, Wydział może kooptować zastępczynię do czasu najbliższego plenarnego zebrania Oddziału Sokolic. Plenarne zebranie dokonywa wyboru uzupełniającego do końca trzechlecia, którego wynik podany jest do zatwierdzenia Zarządowi Tow. i do wiadomości Okręgowemu Wydziałowi Sokolic.

9. Przewodnicząca Wydziału Sokolic wchodzi z urzędu do Zarządu Tow. drogą wyboru lub

kooptacji, kierowniczka techniczna, a względnie i instruktorka, wchodzi do naczelnictwa Tow. — Kierowniczki poszczególnych sekcyj Oddziału Sokolic wchodzą do odpowiednich sekcyj, istniejących przy Towarzystwie .

Niezależnie od powyższego, druhny z Oddziału Sokolic mogą posiadać inne mandaty w Zarządzie Tow., o ile będą na nie wybrane przez Walne Zgromadzenie lub kooptowane przez Zarząd.

10. Siedzibą Oddziału Sokolic jest siedziba Tow., przyczem Zarząd Tow. w porozumieniu z Wydziałem Sokolic winien ściśle określić prawo użytkowania lokalu, sali ćwiczebnej, boiska, szatni, przyrządów i t. p., z rozgraniczeniem dla druhen i druhów, koniecznem do swobodnego prowadzenia prac przez oba oddziały, zarówno nad wychowaniem fizycznem, jak i życiem stowarzyszeniowem, oraz rozwojem kulturalnym i moralnym.

11. Wszelkie sprawy i rozkazy, dotyczące Oddziału Sokolic, winny być przez Zarząd Tow. podawane do wiadomości i wykonania za pośrednictwem przewodniczącej Wydziału Sokolic. Wyjątek w tym względzie stanowią ogólne zbiórki, występy lub uroczystości, na których z urzędu bezpośrednią komendę obejmuje prezes lub naczelnik Tow.

12) Sprawy bieżące Oddziału Sokolic załatwia Wydział, który składa sprawozdanie ze swych czynności na najbliższem plenarnem zebraniu Oddziału.

13) Żadnej z członkiń Oddziału, w myśl Statutu Tow., nie przysługuje prawo występowania publicznego lub prowadzenia jakiejkolwiek akcji nazewnątrz bez uprzedniego porozumienia się z przewodniczącą i uzyskaniem zgody prezesa Tow.

14. Fundusze Oddziału Sokolic składają się:

a) z subwencyj, otrzymanych z kasy Tow., od Władz Sokolich, lub innych;

b) z zapisów, fundacyj i darów, przeznaczonych na cele Oddziału Sokolic;
c) z wpływów, uzyskanych przez sekcję dochodów niestałych Oddziału Sokolic.

Funduszami Oddziału Sokolic zarządza Wydział, który jest obowiązany do składania szczegółowych sprawozdań Zarządowi Tow. i względnie tym władzom, które subwencyj udzieliły oraz Okręgowemu Wydziałowi Sokolic.

Prezesowi i skarbnikowi Tow. przysługuje prawo wglądu do ksiąg rachunkowych Oddziału Sokolic, zaś Komisji Rewizyjnej, w myśl Statutu, przysługuje prawo kontrolowania tychże ksiąg. Ponadto Wydział Sokolic obowiązany jest do przedstawiania Zarządowi Tow. wyciągów liczbowych z obrotów kasowych swych funduszów w celu wprowadzenia tych obrotów do ksiąg Tow.

## Rozdział III.

### *Organizacja pracy.*

15. Zebrania Wydziału odbywają się przynajmniej raz na miesiąc w terminach ustalonych i podanych do wiadomości Zarządowi Tow. i Okręgowemu Wydziałowi Sokolic. W razie zachodzącej potrzeby przewodnicząca może zwołać zebranie w każdym czasie. Odpisy protokółów zebrań Wydziału winny być przesłane Okręgowemu Wydziałowi Sokolic w razie, gdy na zebraniach tych nie była obecną delegatka tegoż Wydziału.

16. Na zebraniach Wydziału, poza druhnami, wymienionemi w § 7 niniejszego Regulaminu i delegatką Okręgowego W. S., może uczestniczyć Prezes Tow., a ponadto mogą być obecni z głosem doradczym sekretarz i naczelnik Tow., względnie delegowani przez Zarząd ich zastępcy.

Zebrania Wydziału są ważne przy obecności

przynajmniej połowy członkiń Wydziału, oraz przewodniczącej, względnie jej zastępczyni.

Każda z członkiń Wydziału obowiązana jest regularnie i punktualnie bywać na zebraniach, a w razie niemożności przybycia, winna zawczasu usprawiedliwić swą nieobecność. Nieusprawiedliwiona trzykrotna z kolei nieobecność na zebraniu uprawnia Wydział do pozbawienia danej druhny mandatu.

17. Zebrania plenarne Oddziału Sokolic zwoływane są przez Wydział przynajmniej raz na kwartał.

18. Zebrania plenarne Oddziału Sokolic są ważne bez względu na ilość obecnych druhen o ile wszystkie członkinie Oddziału Sokolic, Zarząd Tow. i Okręgowy W. S. zawiadomione zostały o tem przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem zebrania, z podaniem porządku obrad.

19. Uchwały, dotyczące spraw zasadniczych, podlegają zatwierdzeniu Zarządu Tow., przyczem za zatwierdzenie uważa się brak uchylenia danej uchwały przez Zarząd w ciągu 15 dni od doręczenia Zarządowi protokółu zebrania, względnie uchwały.

20. Obrady toczą się zgodnie z zasadniczemi przepisami, ustalonemi przez Regulamin Obrad w zbiorze Regulaminów Sokolich z 1926 r. str. 31.

## REGULAMIN SEKCJI PRZY ZWIĄZKOWYM WYDZIALE SOKOLIC.

1) Sekcje są powoływane do życia i zatwierdzane przez Prezydjum Z. W. S.

2) W skład sekcji wchodzą: druhny i osoby postronne, kooptowane przez kierowniczkę i zatwierdzane przez Prezydjum Z. W. S.

3) Prezydjum Sekcji stanowią: — Przewodnicząca, zastępczyni, sekretarka, i jej zastępczyni. stępczyni, powołane przez Prezydjum.

5) Kierowniczka Sekcji i jej zastępczyni są odpowiedzialne za prawidłowe i należyte funkcjonowanie Sekcji i nie mogą się tłómaczyć nieznajomością Statutów i Regulaminów Sokolskich.

6) Podział funkcyj w Sekcji jest następujący: a) kierowniczka bierze udział w zebraniach Prezydjum Z. W. S., na których przedstawia program prac i zdaje sprawę z działalności Sekcji; zwołuje zebrania Sekcji, na których przedstawia porządek obrad i którym przewodniczy, b) zastępczyni kierowniczki zastępuje ją podczas nieobecności we wszystkich wyżej wymienionych czynnościach, c) sekretarka prowadzi protokóły zebrań Sekcji, opracowuje sprawozdania, wykazy statystyczne i t. p., d) zastępczyni sekretarki zastępuje ją podczas nieobecności we wszystkich wyżej wymienionych czynnościach, e) członkinie Sekcji wykonywują prace zlecone im przez zebranie Sekcji lub przez kierowniczkę.

7) Zebrania Sekcji odbywają się stale, przynajmniej raz na miesiąc lub częściej, w miarę potrzeby.

8) Na zebraniach Sekcji może bywać Przewodnicząca Z. W. S. lub jej zastępczyni z prawem głosu.
9) Wszystkie członkinie Sekcji obowiązane są bywać na zebraniach regularnie i punktualnie. W razie niemożności przybycia winny o tem zawiadomić sekretarkę.
10) Wszelkie sprawy na zebraniach Sekcji decyduje się zwyczajną większością głosów. W razie równej liczby głosów, decyduje głos kierowniczki.
11) Na skutek wniosku kierowniczki, popartego protokółem z zebrania Sekcji, Prezydjum może wykreślać członkinie Sekcji, które nie wypełniły powierzonych sobie prac, lub nie bywają na zebraniach.
12) Każda poszczególna Sekcja może być rozwiązana przez Prezydjum, o ile nie spełniła włożonego na siebie zadania, lub o ile dalsze jej funkcjonowanie okazałoby się niepotrzebne lub szkodliwe.

---

## OPIS STROJU SOKOLIC.

### *A) Strój uroczysty.*

Kapelusz z materjału bawełnienego, ciemno - granatowego „ryps“, formy używanej dotychczas, z lewej strony wywinięcie, przytwierdzone sokolikiem, na tle rozetki biało-karmazynowej, pod rozetką zatknięte piórko sokole, nachylone do tyłu, sięgające nie wyżej główki kapulusza. Na zimę takiż kapelusz z materjału wełnianego, podbity podszewką karmazynową.

Bluzka z materjału bawełnianego białego „panama“ (rodzaj piki), krój angielski, kołnierz wykładany à la Słowacki, zakończony kokardką ze wstążeczki granatowej, szerokiej na 2 cm., długiej na 1 metr. Rękawy długie, wszywane, z mankietami koszulowemi, wykładanemi, zapiętemi na spinkę białą. Dół bluzki wykończony zakładem przystebnowanym na wierzchu, szerokim na 7 cm. W zakład z prawej strony wszyta kryta kieszonka. Długość bluzki sięga 20 do 27 cm. poniżej pasa, zależnie od wzrostu.

Żakiet z materjału wełnianego ciemno-granatowego, gładkiego (boston lub sukno), krój angielski, gładki, z kołnierzem wykładanym i paskiem, szerokim na 2 cm., zapiętym z lewej strony na klamerkę, obszytą materjałem. Żakiet zapięty na 4 guziki, rozmieszczone od góry w ten sposób, by ostatni guzik był 10 cm. poniżej pasa. Po bokach u dołu nastebnowane 2 kieszenie z klapkami, zapinanemi na 1 guzik, u góry z lewej strony takaż mniejsza kieszonka. Na dole rękawów naszyte po 2 guziki. Długość żakietu mierzy się według opuszczonego w dół ramienia i zamkniętej w pięść ręki. Guziki czarne rogowe, do żakietu,

paska i kieszeni 2 cm. średnicy, do rękawów 1½ cm. średnicy. Podszewka pod żakiet karmazynowa.

Spódniczka z materjału jak żakiet, z dwiema kontrafałdami po bokach, po jednej z każdej strony, zastebnowanemi na biodrach. Długość spódniczki 35 cm. od ziemi.

Buciki czarne, na nizkich obcasach.

Pończochy czarne, nieprzezroczyste.

## *B) Strój ćwiczebny.*

Nakrycie głowy — przepaska ze wstążki karmazynowej, szerokiej na 4 cm., z kokardką wiązaną nad lewem uchem. Długość wstążki 1 metr.

Bluzka z materjału bawełnianego białego „rogóżka“, krój kimonowy, kołnierz wykładany à la Słowacki, bez krawatki. Dół blüzki wykończony zakładem przystebnowanym na wierzchu, szerokim na 7 cm. W zakład z prawej strony wszyta kryta kieszonka. Długość bluzki sięga 20 do 27 cm. poniżej pasa, zależnie od wzrostu. Rękawki krótkie, sięgające 12 cm. poniżej ramienia.

Szarawarki z materjału bawełnianego ciemno-granatowego „gabardina“, ściągnięte na gumkę w pasie i powyżej kolan.

Pantofle gimnastyczne czarne.

Pończochy czarne.

## *C) Strój lekkoatletyczny.*

Nakrycie głowy — jak do stroju ćwiczebnego.

Bluzka — jak do stroju ćwiczebnego, z naszytą na przodzie odznaką sokolską.

Majteczki z materjału bawełnianego ciemno-granatowego, krótkie.

Pantofle gimnastyczne czarne. Nogi gołe.

UWAGA. Na skutek wymagań lokalnych przy zawodach międzyklubowych lub międzynarodowych mogą zajść zmiany w stroju lekkoatletycznym, lecz nie inaczej, jak po porozumieniu się ze Związkowym Wydziałem Sokolic i Przewodnictwem Związku.

---

## PRZYSPOSOBIENIE WOJSKOWE SOKOLIC

Z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd Związku Towarzystw Gimnastycznych „Sokół" Regulaminu Związkowego Wydziału Sokolic, otworzył się przed druhnami obszerny teren działania. Sprawy ściśle organizacyjne (przedewszystkiem tworzenie nowych Gniazd) muszą być traktowane równorzędnie z ustalaniem najodpowiedniejszych nowych metod pracy. Niezbędną staje się potrzeba całego szeregu kursów kształcących kierowniczki i instruktorki, których wymaga wzmagający się zakres prcy. Jednocześnie Sokolstwo żeńskie staje do wytężonej pracy na polu przysposobienia wojskowego kobiet do obrony kraju na wypadek wojny.

Sprawa ta dla Polski ma szczególnie doniosłe znaczenie. Otoczenie jesteśmy ze wszech stron wrogami, a ustawiczne zbrojenia niemieckie i sowieckie oraz przygotowania do najazdu na nasze Pomorze budzą poważne obawy na najbliższą przyszłość. W czasie wojny połowa niemal armji polskiej nie stanowi siły walczącej w polu z bronią w ręku lecz pełni służbę poza frontem w głębi kraju. W pełnieniu tych obowiązków w znacznej mierze zastąpić mogą mężczyzn kobiety, o tak wypróbowanym gorącym patrjotyzmie, jaki cechuje nasze Polki. Do rzędu tych niebojowych czynności należą: służba sanitarna służba łączności, a więc obsługa telefonów i telegrafów, gospodarka żywnościowa i odzieżowa, praca kancelaryjna, spółdzielcza, oświatowo-kulturalna i t. p.

Należy tu z góry wyraźnie zastrzedz, że Sokolstwo żeńskie nie ma zamiaru przekształcić się w organizację zajmującą się wyłącznie przysposobieniem wojskowem kobiet. Dział ten traktowany będzie jako jedna z dziedzin pracy, jako część tej służby obywatelskiej, która w czasach dzisiejszych przypadła w udziale kobiecie polskiej. Bolszewicka inwazja dowiodła aż nadto dotkliwie, czem jest brak wyszkolenia sanitarjuszek, jak potrzebną jest praca kobiet w świetlicach żołnierskich, kantynach, przy urządzaniu pogadanek oświatowych, a jednocześnie wykazała potrzebę ujęcia ruchu kobiecego w tym kierunku w pewne normy ustalone, obmyślone programowo i rozszerzenia go na wszelkie te dziedziny, gdzie siły kobiece mogą być użyte z korzyścią dla tak doniosłej sprawy, jaką jest obrona Państwa na wypadek wojny. Świadomość, że kobieta stoi w rzędzie obrońców Ojczyzny wzmaga jej poczucie odpowiedzialności i staje się czynnikiem wyrobienia obywatelskiego.

Opierając się na tych motywach, Zarząd Związku uznał za konieczne wprowadzenie do programu Sokolstwa żeńskiego pracy nad przysposobieniem wojskowem kobiet. Praca ta prowadzona będzie w Gniazdach, w sezonie letnim i zimowym oraz w obozach letnich. Program wyszkolenia opracowano w ten sposób, aby dać wiadomości ogólne z zakresu służby wojskowej, zaznajomić sokolice z organizacją wojska. Kilkogodzinne wykłady przedmiotów takich, jak służba polowa, saperska, grenadjerka, dadzą ogólne pojęcie o tych rodzajach służby i walki. Już samo to zestawienie dowodzi, że nie chodzi tu wcale o przygotowanie kobiet do służby linjowej. Praktyczne zaś zajęcia będą miały charakter sportowy i turystyczny. Nauka strzelania, na którą wyznaczono większą ilość godzin, stanowi wszakże jeden ze sportów, wyrabia pewność oka i zręczność oraz zapewnia możność samoobrony w chwili niebezpieczeństwa.

Przysposobienie wojskowe tego rodzaju ma doniosłe znaczenie, gdyż współpraca społeczeństwa z wojskiem zyskuje w ten sposób podstawę planową. Jednocześnie Gniazda znacznie ożywiają program swej działalności. 19 lipca 1921 roku odbył się pierwszy Zlot Sokolstwa Polskiego w Warszawie. — Witała Sokołów wszystkich Dzielnic stolica, w której wróg nie pozwalał skrzydeł sokolich rozwijać, stolica, która tylko w przebraniu i bezimiennie mogła służyć pod sztandarami Sokolstwa. — Witała słowami starego Sokoła Poznańskiej Dzielnicy, ś. p. Druha Władysława Rabskiego: — „Sokoły! Z podniesionem czołem wstępujcie w bramy Warszawy, bo przez długie lata niewoli byliście zdrojem wiecznej młodości dla swego narodu. Byliście szkołą zdrowia, rycerstwa, karności, odwagi. Byliście pierwszemi kadrami armji narodowej. Byliście stróżami kościoła polskiego i dzwonnikami tej wiary, która każdą modlitwę kończyła słowem: — O j c z y z n a".

Oby kiedyś, gdy sokolstwo żeńskie święcić będzie podobną uroczystość, szeregi nasze mogły być powitane, jako te, które odrodziły wszystkie tradycje sokole i stały się szkołą obywatelskiego czynu dla wszystkich kobiet polskich, jako te, które po całym kraju rozniosły jeden zew, jedno hasło: — O j c z y z n a.

---

## ORGANIZACJA PRZYSPOSOBIENIA WOJSKOWEGO SOKOLIC.

Praca przysposobienia wojskowego dla Sokolic obejmuje trzy zasadnicze działy:

1) Wyszkolenie ogólne. 2) Wyszkolenie specjalne, 3) Kursy instruktorskie.

**Uwagi.** 1) Oprócz tego przewiduje się kursy uzupełniające dla tych druhen które p. w. ukończyły, a to celem przypomnienia, pogłębienia i skompletowania wiadomości z odpowiednich dziedzin.

2) Każda z sokolic przechodzi najpierw wyszkolenie ogólne, poczem dopiero specjalizuje się odpowiedniej służbie fachowej, lub kierunku instruktorskim. Niezależnie od tego nastąpi urządzenie specjalnych kursów instruktorskich w miarę potrzeby.

3) Wyszkolenie ogólne sokolic trwa przeciętnie 100 godzin. Natomiast wyszkolenie specjalne oraz kursy instruktorskie trwają zależnie od ich rodzaju i w każdym poszczególnym wypadku, według programów, zatwierdzonych przez Przewodnictwo Związku. Programy te zostaną wydane dla stosowania ich w całym Związku.

4) Naogół przewiduje się poniższe działy wyszkolenia specjalnego.

1) Służba sanitarna,
2) „ łączności, (telefon, telegraf).
3) „ kancelaryjna,
4) „ oświatowo - kulturalna,
5) Praca współdzielcza,
6) Służba informacyjna,
7) Gospodarka żywnościowa,
8) „ mundurowa.

5) Przysposobienie wojskowe Sokolic winno

być przeprowadzone, bez względu na rodzaj kursów, łącznie z wychowaniem fiizycznem i sportem, według ogólnych programów dla Sokolic.

6) Na przysposobienie wojskowe należy liczyć w porze zimowej nie więcej, jak 2 godziny tygodniowo, oraz 3 —5 godzin w jedną z niedziel miesiąca.

7) Przy wykonywaniu programu należy mieć przedewszystkiem praktyczny cel przed oczami, t. j. umiejętność zastosowania w życiu.

8) Cele wyznaczone programem winny być wszędzie osiągnięte. Zestawienie planu i ilość godzin służy jako ramowa wskazówka, według której należy pracę dostosować do miejscowych warunków.

---

## PROGRAM PRZYSPOSOBIENIA WOJSKOWEGO OGÓLNEGO SOKOLIC.

Wyszczególnienie przedmiotów i rozkład czasu:

1) Służba wewnętrzna . . . . . . 5 godzin
2) Organizacja Wojsk Polskich . . . 5 „
3) Szkoła strzelca: a) nauka o broni . 5 „
b) instrukcja strze-
strzeleckie . . 13 „
c) wyszkolenie
leckie . . . 14 „
4) Służba polowa . . . . . . . . 4 „
5) Szkoła walki . . . . . . . . . 2 „
6) Terenoznawstwo . . . . . . . 10 „
7) Walka gazowa . . . . . . . . . 10 „
8) Służba saperska . . . . . . . . 2 „
9) Łączność i lotnictwo . . . . . 6 „
10) Grenadjerka . . . . . . . . . 2 „
11) Musztra (formalna) . . . . . . . 3 „
12) Hygiena i ratownictwo (służba sanitarna) . . . . . . . . . . . . . 10 „
13) Pogadanki historyczne z dziejów Wojska Polskiego . . . . . . . 4 „
14) Wycieczki krajoznawcze . . . 5 „
15) Ćwiczenia polowe . . . . . . . 10 „

Razem 100 godzin

## PLAN NAUKI.

### I. Służba wewnętrzna — 5 godzin.

Pogadanki:
1) Żołnierz i jego cnoty.
2) Przepisy o zależności służbowej w wojsku: — szczeble podporządkowania, starszy - młodszy, przełożony - podwładny, droga służbowa.
3) Prawa i obowiązki przełożonego i podwładnego.
4) Prośby i zażalenia.
5) Oddawanie honorów przez pojedyńcze osoby.
6) „ „ „ oddziały zwarte.

Celem tych pogadanek, o powyższym zakresie, musi być dążenie, aby uczestniczki posiadły praktyczną umiejętność posługiwania się i wykorzystania podanych im wiadomości.

Źródła: Regulamin służby wewnętrznej. Cz. I, II, IX, (zarys).

### II. Organizacja Wojska Polskiego — 5 godzin.

Pogadanki:
1) Armja nowoczesna (wyjaśnić zasadę organizacji całego narodu na wypadek wojny).
2) Siły zbrojne Państwa, ich zadania i podział Państwa tak pod względem organizacyjnym, jak i terytorjalnym.
3) Władze wojskowe.
4) Formacje broni: 1) piechota, 2) kawalerja, 3) artylerja, 4) lotnictwo, 5) saperzy, 6) saperzy kolejowi, 7) łączność, 8) samochody, 9) tabory, 10) żandarmerja.
5) Służby.

### b) Instrukcja strzelecka — 4 godziny.

Pogadanki z nauki o strzale:
1) Zjawiska zachodzące w czasie strzału.
2) Tor pocisku.
3) Elementy toru pocisku.
4) Celowanie (linja celu, punkt oddania).
5) Wpływy chwili i broni.
6) Pole śmierci i pole martwe.
7) Działanie pocisku.

Każdą pogadankę podać w sposób przystępny i jaknajbardziej poglądowy na podstawie przyrządów i wzorów. Żądać znajomości rzeczy zasadniczych.

Źródła: 1) Instrukcja strzelecka (tymczasowa). Cz. I. Karabin i karabinek.

2) Instrukcja strzelecka dla funkcjonarjuszów Policji Państwowej (wydanie nieurzędowe).

### c) Wyszkolenie strzeleckie — 13 godzin.

Wyszkolenie wstępne łącznie ze strzelaniem szkolnem:
1) Postawy strzeleckie.
2) Celowanie.
3) Ładowanie i rozładowanie.
4) Ściąganie spustu.
5) Składanie się do strzału we wszystkich pozycjach.
6) Strzelanie ślepą amunicją.
7) Strzelanie śrutem.
8) Strzelanie z broni małokalibrowej.
9) Strzelanie szkolne.
10) Strzelanie z broni krótkiej.

Wyszkolenie strzeleckie winno dać uczestnikom ogólną informację o strzelaniu z karabinka, a wystarczającą zręczność w strzelaniu z rewolweru lub pistoletu. W tym celu niezbędne jest dobre przygotowanie w strzelaniu śrutem i częste stosowanie tego środka. Unikać zbytniego wchodze-

6) Przysposobienie wojskowe (organizacja i wyszkolenie).
Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego.
7) Szkolnictwo wojskowe.
8) Marynarka wojenna.
9) Korpus ochrony pogranicza.
10) Wielkie jednostki wojskowe.
11) Powszechna służba wojskowa (wojsko stałe, rezerwa, pospolite ruszenie).
12) Zasady mobilizacji.
13) Organizacja pułku (podać szczegółowo). Samodzielne jednostki.

Materja ten należy podać jako wiadomości informacyjne.

## Szkoła strzelca.

**a) Nauka o broni** — 5 godzin. **Karabin i karabinek Maus. wz. 98.**

1) Opis części głównych.
2) Rozkładanie i składanie.
3) Ładowanie i zabezpieczanie.
4) Działanie broni.
5) Amunicja, niewypały, wadliwość strzału.
6) Pogadanka o znaczeniu karabinów maszynowych, czołgów, samochodów pancernych, miotaczy min, ognia i t. p.
7) Rewolwer: — rozkładanie i składanie, ładowanie i rozładowanie, działanie oraz składanie się do strzału i strzelanie.

Poleca się kłaść nacisk na umiejętne obchodzenie się z bronią, na pełne zrozumienie mechanicznego działania broni.

Źródła: 1) Felsztyn. — Karabin piechoty Mausera wzór 98.
2) kpt. K. Klochowicz. Pistolety.

nia w formalności chwytów, postawy i t. d. oraz w teorję. Strzelanie traktować ze stanowiska sportowego.

Źródła: 1) Instrukcja strzelecka (tymczasowa). Cz. I. Karabin i karabinek.

2) por. J. Podoski. Karabinki małokalibrowe i ich użycie.

## IV. Służba polowa — 4 godziny.

Pogadanki i ćwiczenia praktyczne:

1) Rozpoznanie terenu (wywiady).
2) Ubezpieczenia marszu i postoju.
3) Marsze (podróżne, bojowe i nocne).
4) Postoje (biwaki, obozy). Służba na postojach.
5) O walce wogóle i właściwościach walki.
6) Zachowanie się w terenie odpowiednio do różnorodnych warunków.

Wyżej wyszczególnione wiadomości należy podać w sposób ogólny, w celach informacyjnych. Stosować się należy do poleceń podanych dla przeprowadzenia ćwiczeń polowych (punkt 15).

Źródła: Regulamin służby polowej. Tom 1 i 2. Cz. I, X.

## V. Szkoła walki — 2 godziny.

Pogadanki i ćwiczenia:

1) Pojęcie o wyszkoleniu i roli pojedyńczego żołnierza, sekcji i drużyny.
2) Ogień piechoty.

Celem nauki ma być zrozumienie rodzajów nowoczesnej walki i sposobów jej prowadzenia.

Źródła: Regulamin piechoty. Cz. II. Walka oddziałów piechoty.

## VI. Terenoznawstwo. — 10 godzin.

Pogadanki i zajęcia w terenie:

1) Wojskowe nazwy terenu.
2) Rodzaje i własności gleby.

3) Wody.
4) Przedmioty terenu.
5) Rzeźba terenu.
6) Teorja mapy.
7) Czytanie map.
8) Orjentowanie się w terenie.
9) Szkice polowe.

Uwzględnić należy polecenia dane dla przeprowadzenia ćwiczeń polowych(punkt 15). Szczególną uwagę należy kłaść na umiejętność orjentacji w terenie, sporządzania szkicu polowego, a przedewszystkiem użycia map.

Źródła: 1) Gąsiewicz — Terenoznawstwo, kartografja i zdjęcie terenu.

2) Lewakowski. — Terenoznawstwo i kartografja wojskowa.

3) Zeszyt rysunkowy z terenoznawstwa do nauki szkicowania.

## VII. Walka gazowa — 10 godzin.

Pogadanki i zajęcia praktyczne.

1) Historja i opis walki chemicznej.
2) Rodzaje gazów bojowych (podział gazów: — drażniące, trujące, duszące i żrące).
3) Walka gazowa.
4) Fizjologiczne działanie gazów.
5) Alarm gazowy.
6) Ochrona przeciwgazowa indywidualna (poznać dokładnie przynajmniej jedną maskę przeciwgazową).
7) Ochrona zbiorowa.
8) Ratownictwo zatrutych gazami.
9) Ćwiczenia w nakładaniu maski gazowej dniem i nocą.
10) Marsz i praca w masce gazowej.

Ze względu na znaczenie walki chemicznej dla szerokiego ogółu, należy dążyć do pełnego zrozumienia istoty, form i obrony w walce gazowej, to ostatnie także w kierunku organizacyjnym.

Źródła: 1) Tymczasowa instrukcja o ochronie przeciwgazowej.
2) Tymczasowa instrukcja wyszkolenia przeciwgazowego.
3) Małyszko. — Wojna chemiczna.

## VIII. Służba saperska — 2 godziny.

Pogadanki i pokazy:
1) O umocnieniach polowych, wyborze stanowiska, osłonie i zamaskowaniu.
2) Wnęk, dół i rów strzelecki. — Rowy łącznikowe, zasieki, kozły i t. p.
3) Ogólnie o materjałach wybuchowych.

Wszystko należy podać w sposób ogólny, w celu zapoznania się z zasadami. Stosować się do uwag w punkcie 15 (ćwiczenia polowe).

Źródła: Niemiecka instrukcja fortyfikacji polowej, Cz. I i II, przełożona przez płk. Roweckiego; Cz. III — przez gen. Dąbkowskiego.

## IX. Łączność i lotnictwo — 6 godzin.

Pogadanki pokazy i zajęcia praktyczne:
a) Łączność:
1) Cel i znaczenie łączności.
2) Środki łączności: — środki żywe — łącznicy gońcy, patrole, kolarze, motocykliści, automobiliści, łącznicy na czołgach, płatowcach i t. p., gołębie pocztowe, psy meldunkowe. Środki elektryczne: — drutowe i bezdrutowe. Środki optyczne, środki dźwiękowe, powietrzne i pociskowe. Łączność z lotnikiem.
3) Służba łączności.
4) Sygnalizacja ręczna i świetlna.
5) Sposoby zakładania linji.

b) O lotnictwie wogóle. — Istota lotnictwa; rodzaje i sposoby działania lotnictwa wojskowego.

Celem nauki jest ogólne zapoznanie z zasadami i sposobami łączności. Specjalizacja w tym

kierunku jest przedmiotem osobnych kursów. Stosować się do uwag w punkcie 15-ym (ćwiczenia polowe).

## X. Grenadjerka — 2 godziny.

Pogadanki i ćwiczenia:
1) Budowa i własności granatów ręcznych.
2) O granatach karabinowych.
3) Rzucanie ze wszystkich postaw na odległość.
4) Ćwiczenia celności.
5) Pokaz rzucania ostrego.

Ćwiczenia przeprowadzać należy przy wychowaniu fizycznem, natomiast tu podać ogólne wiadomości w celach informacyjnych.

Źródła: 1) Instrukcja grenadjerska.

2) por. W. Kula. — Granaty ręczne i karabinowe.

## XI. Musztra (formalna) — 3 godziny.

Przeprowadzić przedewszystkiem bez karabinu i w uzupełnieniu musztry uczonej w Sokole; z karabinem jedynie w celu ogólnie informacyjnym, celem zapoznania się z zachowaniem oddziału w zasadniczych okolicznościach. Pozatem przy wszystkich występach kłaść nacisk na sprawne wykonanie przepisów musztry.

Źródła: Regulamin piechoty. Cz. I. Musztra.

## XII. Hygiena i Ratownictwo. (Służba Sanitarna) 10 godzin.

Pogadanki i ćwiczenia:
1) Budowa i czynności ciała ludzkiego.
2) Hygiena wogóle. Hygiena sportu i pracy.
3) Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach. Rozpoznawanie i ratownictwo.
4) Sposoby i środki stosowane przy ratowaniu.
5) Otrucia wogóle; otrucia gazami i truciznami nieżrącemi. Trucizny żrące. Rozpoznanie

śmierci pozornej, omdlenie, apopleksja, powieszenie, uduszenie, utopienie, udławienie, zmarznięcie i odmrożenie; porażenie słoneczne przez piorun, prądem elektrycznym; drgawki, krwawienie z nosa, krwotok płucny, krwotok żołądkowy; zasypanie ziemią.

6) Rany i ich opatrywanie.
7) Stłuczenie. Zwichnięcia i rozciągnięcia stawów.
8) Ukąszenia, oparzenia.
9) Zaprószenie oka.
10) Patrol sanitarny.
11) Apteczka polowa.

Traktować ten dział, jako najbardziej odpowiadający pracy kobiecej, jednakże z uwzględnieniem, że wyspecjalizowanie w tej dziedzinie nastąpi na specjalnych kursach.

Źródła: 1) Podręcznik hygieny wojskowej— pułk. Składkowski.
2) Dr. Zawadzki. — Ratownictwo i opatrywanie ran postrzałowych.
3) Dr. Łazarski. — Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
4) Dr. Lindemann. — Podstawy ratownictwa zatrutych gazami.

## XIII. Pogadanki historyczne z dziejów W. P.
4 godziny.

Podzielić niżej podany materjał na odpowiednie okresy i urządzić kilka odczytów, pogadanek z dziejów Wojska Polskiego:

1) Woje i drużyna. Rycerstwo. Pospolite ruszenie. Rodzaje broni. Husarja. Bitwa pod Grunwaldem.
2) Upadek rycerstwa i początki wojsk zaciężnych. Wojsko kwarciane. Piechota łanowa albo wybraniecka. Wojska zaporoskie. Chodkiewicz. Żółkiewski. Czarnecki.
3) Rozwój wojsk zaciężnych i rosnące wysiłki

wojenne. Batory. Sobieski. Upadek wojskowości staropolskiej. Reformy Stanisławowskie. Szkoła Rycerska, czyli korpus kadetów.
4) Ostatnie Wojsko dawnej Rzeczypospolitej. Główna Szkoła Artylerji. Konfederacja Barska. Insurekcja Kościuszkowska.
5) Legjony i Wojsko Polskie doby Napoleońskiej. Wojsko Królestwa Polskiego i Rewolucji Listopadowej. Szkoła Podchorążych. Powstania Polskie.
6) Wojna Światowa i odzyskanie niepodległości przez Polskę.

Źródła: Kukiel. — Zarys historji wojskowości polskiej w Polsce.

**XIV. Wycieczki krajoznawcze.** — 5 godzin.

Poświęcić przynajmniej jedną niedzielę na urządzenie wycieczki krajoznawczej i stosować podczas niej ćwiczenia w związku z przysposobieniem wojskowem (używanie map, marsze, postoje i t. d.).

Źródła: Metodyka wycieczek krajoznawczych. — Praca zbiorowa. — Wydawnictwo Polskiego Towarzystwa Krajoznawczego.

**XV. Ćwiczenia polowe** — 10 godzin.

Dla utrwalenia podanych wiadomości, należy przeprowadzić kilka ćwiczeń polowych, po uprzedniem przygotowaniu szczegółowego ich planu oraz założenia, jakiemu mają odpowiadać. Należy przytem pamiętać o praktycznem zapoznaniu druhen z rzeczami, które poznały teoretycznie w czasie pogadanek. Jednocześnie położyć nacisk by wszystkie ćwiczenia posiadały charakter wybitnie sportowy. Zaleca się wyjście z druhnami na place ćwiczeń garnizonów i przyglądanie się odpowiednim, wyjaśnianym ćwiczeniom wojska, względnie wzięcie udziału w zasadniczych ćwiczeniach wojska, jako widzowie. Wyszkolenie praktyczne należy uwzględniać także i w nocy.

